

ZARZĄDZENIE NR 16/2010
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia sytemu podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmującego szkolenia i samokształcenie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach – załącznik nr 1.

§ 2. Wprowadza się wzór karty szkoleń pracownika stanowiący załącznik Nr 2 do przedmiotowego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się procedurę aktualizacji karty szkoleń pracownika i oceny szkoleń odbytych przez pracowników Urzędu Gminy, co stanowi załącznik Nr 3 .

§ 4. Wprowadza się procedurę tworzenia bazy danych rekomendowanych firm szkoleniowych, co stanowi załącznik Nr 4.

§ 5. Wprowadza się procedurę kierowania na szkolenia pracowników Urzędu Gminy, stanowiącą załącznik Nr 5.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

Jerzy Socha

**R E G U L A M I N w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Urzędu Gminy w Konopiskach.**

§ 1. Dofinansowanie opłat za kształcenie pracowników samorządowych jest działaniem wspomagającym kształtowanie polityki kadrowej urzędu oraz ułatwieniem pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2. Formą kształcenia podlegającą dofinansowaniu są:

- 1) Studia magisterskie uzupełniające.
- 2) Studia podyplomowe.

§ 3. O dofinansowanie do formy studiów określonych w § 2 pkt 1 mogą ubiegać się pracownicy którzy:

- 1) Są zatrudnieni na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Podnoszą kwalifikacje w szkołach wyższych, na kierunkach zgodnych z potrzebami pracodawcy.
- 3) Przepracowali w urzędzie co najmniej 5 lat (do czasu rozpoczęcia nauki).
- 4) Otrzymali pozytywną ocenę pracy.

§ 4. O dofinansowanie do formy studiów określonych w § 2 pkt 2 mogą ubiegać się pracownicy którzy:

- 1) Są zatrudnieni na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Podnoszą kwalifikacje w szkołach wyższych, na kierunkach zgodnych z potrzebami pracodawcy.
- 3) Przepracowali w urzędzie co najmniej 2 lata (do czasu rozpoczęcia nauki).

§ 5. Dofinansowanie do kształcenia przydziela się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1) Wnioski rozpatruje pracodawca wg kolejności wpływu, do wyczerpania środków finansowych zaplanowanych na dany cel w roku budżetowym, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy.

- 2) Dofinansowania nie przyznaje się pracownikom, którzy powtarzają semestr lub rok nauki.
- 3) Decyzja o przyznaniu dofinansowania stanowi podstawę do podpisania umowy z pracownikiem przez pracodawcę. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Ustala się termin składania wniosków do 30 lipca każdego roku.

§ 8. Ustalam dofinansowanie opłat pobieranych za kształcenie w wysokości 50%.

§ 9. Sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem pozostawia się do decyzji Wójta Gminy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2010

Wójta Gminy Konopiska

z dnia 26 marca 2010 r.

Wzór karty szkoleń pracownika

Lp.	Nazwisko i imię	Temat szkolenia	Organizator	Termin szkolenia	Koszty szkolenia
1					
2					
3					

Procedura aktualizacji karty szkoleń pracownika i oceny szkoleń odbytych przez pracowników Urzędu Gminy:

- 1) Aktualizacja kart szkoleń odbywa się raz na kwartał.
- 2) Ustala się osobę odpowiedzialną za zbieranie informacji dotyczących odbytych szkoleń przez pracowników – inspektor ds. informacji publicznej.
- 3) Ustala się miejsce przechowywania kart szkoleń- Referat organizacyjny.
- 4) Przyjmuje się oferty szkoleń listownie, elektronicznie i telefonicznie.
- 5) W momencie uzyskania oferty szkoleń pracownik informowany jest w możliwie najszybszy sposób o szkoleniu.
- 6) Dostarczanie i zbieranie ankiet oraz wprowadzanie ich wyników należy do inspektora ds. informacji publicznej.
- 7) Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do jego oceny wg Ankiety odbytego szkolenia. Przy ocenie szkolenia priorytetem powinien być:
 - a) zakres i sposób przekazywanej wiedzy,
 - b) jakość dołączonych materiałów szkoleniowych,
 - c) możliwość konsultacji z wykładowcą.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 16/2010

Wójta Gminy Konopiska

z dnia 26 marca 2010 r.

Procedura tworzenia bazy danych rekomendowanych firm szkoleniowych

- 1) Wyznacza się osobę odpowiedzialną za aktualizację bazy firm szkoleniowych - inspektor ds. informacji publicznej.
- 2) Baza firm będzie tworzona wg tematyki szkoleń i będzie uwzględniać wyniki oceny szkoleń przez pracowników.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 16/2010
Wójta Gminy Konopiska
z dnia 26 marca 2010 r.

Procedura kierowania na szkolenia pracowników Urzędu Gminy:

- 1) Każdy ma prawo do podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia.
- 2) Pracodawca może wymagać od pracownika podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia.
- 3) Kierownik referatu może zgłosić do Sekretarza Gminy zapotrzebowanie na wydelegowanie pracownika na szkolenie (częste zmiany przepisów, potrzeba doksztalcenia).
- 4) Wydając indywidualne decyzje o przeszkoleniu pracownika na kursie specjalistycznym, szkoleniu itp. należy wziąć pod uwagę:
 - a) zestawienie szkoleń, w których brał udział dany pracownik,
 - b) przydatność zdobytej wiedzy w pracy jednostki organizacyjnej,
 - c) ocenę jakości pracy świadczonej przez pracownika.
- 5) Jeżeli tematyka kursów lub szkoleń jest ściśle związana z zadaniami wykonywanymi przez wydział lub referat, Urząd pokrywa ich koszty w całości.
- 6) Uczestnicy kursów lub szkoleń zobowiązani są do przekazania zdobytej wiedzy pozostałym pracownikom referatu (kaskadowanie wiedzy).
- 7) Sekretarz i kierownik referatu ma obowiązek przeanalizowania z zainteresowanymi pracownikami tematów szkoleń uwzględniając celowość skierowania na szkolenie, organizatora szkolenia i wykładowcę, koszt szkolenia oraz oceny osób biorących wcześniej udział w podobnych szkoleniach (ankiety).
- 8) O potrzebie wydelegowania pracownika na szkolenie decyduje Sekretarz Gminy.

Załączniki binarne

Załącznik do Zarządzenia z dnia 26 marca 2010 r.

Ankieta

Zalacznik.doc